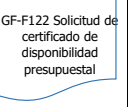
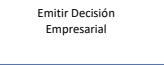
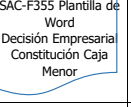
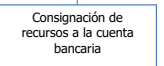
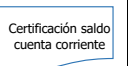
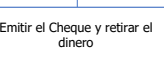
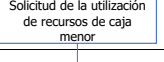
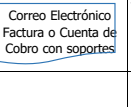
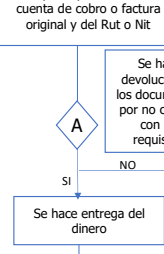
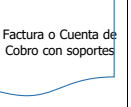
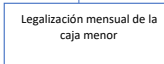
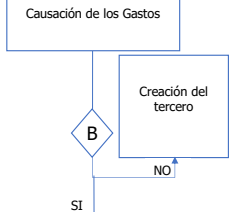
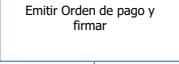
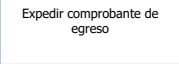
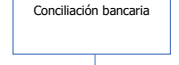
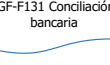
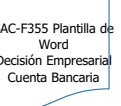


		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			Código: GH-Pc079
					Versión: 05
					Fecha: 27/05/2026
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente, Administrativa y Servicio al Cliente			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer la administración del manejo de la caja menor y el oportuno pago de los gastos viables por atender.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para elaborar Decisión Empresarial de Constitución de la Caja Menor y termina con Decisión Empresarial de cierre de caja menor.			
DEFINICIONES			GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS		
Caja Menor: Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación. Arqueo: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo, y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, y demás recibos objeto del gasto por caja menor. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, y en este caso, apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso.			* La decisión empresarial es emitida anualmente por el Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor. * La caja menor es para atender gastos urgentes, imprevistos, imprescindibles e inaplazables, y que no pueden ser atendidos por los contratos vigentes con la empresa. * Las facturas o cuentas de cobro deben ser radicadas en el mismo mes que fue causado el gasto. * El pago de las facturas electrónicas deben ser de manera inmediata a su radicación, siempre y cuando cumpla con los requisitos y sea viable su pago según las condiciones de caja menor. *Se realizará arqueo de la caja menor por parte de la Dirección de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, durante la vigencia según la programación de dichas áreas. *La Subgerencia General/Control interno realizará arqueos sorpresivos a la caja menor mínimo dos veces durante el año.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente / Profesional de apoyo/ Dirección de Finanzas y Presupuesto.	CDP emitido Tiempo máximo: 3 días hábiles	La Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, luego la Dirección de Finanzas y Presupuesto emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, para los gastos de caja menor.
2			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente / Profesional Jurídico	Decisión Empresarial por la cual se constituye la Caja Menor. Tiempo máximo: 3 días hábiles	La Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente elabora anualmente la Decisión Empresarial donde se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. para la vigencia, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, para su posterior aprobación y firma del Gerente General.
3			Tesorería / Tesorero	Comprobante de transferencia. Tiempo: 2 días hábiles	El Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente solicita mediante correo electrónico el giro correspondiente de los recursos constituidos de la Caja Menor anual adjuntando la Decisión Empresarial. El Tesorero procede a realizar el giro correspondiente a la cuenta de Caja Menor de la totalidad de los recursos constituidos para la vigencia.
4			Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Retiro Tiempo: 10 primeros días hábiles del mes	El Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente realiza cheque para el retiro en efectivo en la entidad bancaria. (La cuenta corriente esta autorizada para que los retiros se hagan por la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente). Este retiro se hace mensualmente por el valor que se requiera para cubrir los gastos del mes o hasta afectar todo el valor retirado previamente. NOTA: En caso de que el primer retiro no cubra los gastos del mes, se realizará un segundo retiro sin exceder el monto total de la caja menor.
5			Solicitante de recursos de caja menor Jefe Inmediato solicitante de recursos de caja	Factura o Cuenta de cobro Tiempo: 3 días	El solicitante de los gastos de caja menor, previamente debe remitir correo electrónico con aprobación del jefe inmediato al Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente la respectiva solicitud del gasto por caja menor especificando el gasto imprevisto a cubrir, para la respectiva aprobación de este.
6			Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente	Recibo de caja menor firmado por el responsable de la Caja menor y la persona que recibe el dinero Tiempo: Un (1) día hábil	La persona encargada de la caja menor, recepción y revisa la factura electrónica o cuenta de cobro y verifica que cumpla con los requisitos de ley; además revisa que el NIT o RUT se encuentren actualizados. A:¿Los documentos cumplen con los requisitos? SI: El funcionario posteriormente hace entrega del dinero en efectivo. NO: El funcionario encargado hace devolución de los documentos inmediatamente. NOTA: Las facturas deben ser radicadas el mismo mes en que fue generado el gasto y antes de que se haga el cierre de caja menor. Sin embargo, las facturas que no pudieron tramitarse por motivos de fuerza mayor o caso fortuito dentro del mes correspondiente, deberán ser entregadas a mas tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
7			Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.	GH-F359 Cierre Caja Menor Soportes GF-F054 Autorización Registro Presupuestal Tiempo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del mes a legalizar	El Director de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente o funcionario delegado procede a realizar la legalización mensual por la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto mensual previsto en el respectivo rubro presupuestal de caja menor con sus respectivos formatos, soportes y remite a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para que se emita el Registro Presupuestal correspondiente. Nota: Si dentro del respectivo mes no se realizaron gastos con cargo a la caja menor no habrá necesidad de realizar la respectiva legalización.

8			Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y Presupuesto.	Registro Presupuestal Tiempo: Un (1) día	La Dirección de Finanzas y Presupuesto procede a Emitir el Registro Presupuestal de cada uno de los rubros afectados de la Caja Menor.
9			Profesional de Apoyo Dirección de Contabilidad	Causación hecha Tiempo: Un (1) día	La Dirección de Contabilidad procede a la causación de cada uno de los gastos efectuados por Caja Menor de acuerdo a los soportes radicados. B: ¿El tercero está creado? SI: Procede a la causación de cada uno de los gastos efectuados por Caja Menor. NO: Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual la creación del tercero y continuar con la causación de los gastos.
10			Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y Presupuesto, Director de Finanzas y Presupuesto	Orden de pago Tiempo: Un (1) día	La Dirección de Finanzas y Presupuesto procede a elaborar la orden de pago para visto bueno por parte de esta dirección.
11			Profesional de Apoyo de Tesorería	Comprobante de egreso Tiempo: Un (1) día	Tesorería procede a expedir el comprobante de egreso afectando la cuenta contable de caja menor.
12			Profesional de Apoyo Dirección de Contabilidad, Director de Contabilidad.	Conciliación bancaria Tiempo: Mensual	Los primeros 10 días del siguiente mes se solicitarán los extractos bancarios de la cuenta corriente de caja menor y se realizará la conciliación de la cuenta bancaria junto con el auxiliar contable.
13			Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente / Profesional Jurídico	Decisión Empresarial de cierre y comprobante de cuenta corriente Tiempo: Dentro de los últimos 10 días hábil del año	mediante Decisión Empresarial "Por medio de la cual se autoriza la legalización de la vigencia" se deberá elaborar el cierre de la caja menor anual para su respectiva firma por parte del Gerente General y posterior comunicación al área de tesorería. Teniendo en cuenta que la Caja Menor tiene una vigencia ANUAL, en el último mes del año deberá legalizarse antes de finalizar la vigencia fiscal mediante la expedición de una Decisión Empresarial y la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente debe verificar que la Cuenta Corriente quede en cero. Si hay saldo por ejecutar, se hace reintegro o traslado de cuentas (de la cuenta de caja menor a la cuenta principal).

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Julieth Alejandra Molina García	NOMBRE:	Marleny Osorio Martínez	NOMBRE:	Marleny Osorio Martínez
CARGO:	Contratista	CARGO:	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente (E)	CARGO:	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente (E)
SUBGERENCIA O DIRECCIÓN	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente, Administrativa y Servicio al Cliente	SUBGERENCIA O DIRECCIÓN	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente, Administrativa y Servicio al Cliente	SUBGERENCIA O DIRECCIÓN	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al cliente, Administrativa y Servicio al Cliente
FECHA:	27-05-2026	FECHA:	27-05-2026	FECHA:	27-05-2026

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	27/04/2018	Origen del documento		
1	27/03/2019	Cambio de proceso de gestión humana al proceso de gestión financiera y actualización general del procedimiento	Lucia Obando	Directora de Finanzas y Presupuesto
2	04/08/2021	Se realiza traslado del procedimiento, desde gestión financiera a Gestión de Recursos Físicos teniendo en cuenta reunión	Giomar Tatiana Forero Torres	Directora de Gestión Humana y Administrativa
3	26/10/2023	Se agrega en Generalidades, observaciones o políticas: La Secretaría de asuntos corporativos realizará arqueos sorpresivos a la caja menor mínimo dos veces durante el año y se elimina la actividad "Realizar Giro a la Cuenta Corriente"	Giomar Tatiana Forero Torres	Directora de Gestión Humana y Administrativa
4	30/12/2024	Complemento de generalidades Complemento de la actividad 4 Modificación y ajuste de la actividad 7 Inclusión de registro (TDR) en la actividad 12	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
5	27/05/2026	Se ajustó el tipo de factura, ahora debe ser electrónica y a nombre de EPC. Se agregó la parte de tesorería donde esa área hace la liberación del saldo conforme a la decisión empresarial vigente Se ajusta el nombre de la Dirección de acuerdo a la actualización de la Estructura Organica de la Empresa	Marleny Osorio Martínez	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente €